1. 
2. **АДМИНИСТРАЦИЯ**
3. **РОГАТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
4. **КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
5. **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
6. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 26.08.2013 | № | 23 |
|

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на производство вскрышных работ**

**на территории Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области»**

**(с изм. от 18.12.2018 № 47)**

**( с изм. от 24.12.2018 № 53-А)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области от «28» апреля 2012 года № 15 «О порядке разработки и утверждения, административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Рогаткинского МО», на основании Устава Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги**«Выдача разрешения на производство вскрышных работ на территории Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области»**

#  ([приложение](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_1000)).

2.Данное постановление обнародовать в специально установленных местах и разместить на официальном сайте администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

**Глава Рогаткинского МО Г.В. Панина**

**Приложение к постановлению Главы**

**Рогаткинского МО от 26.08.2013 г. № 23**

**(с изм.от 18.12.2018 № 47)**

**(с изм.от 24.12.2018 № 53-А)**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на производство вскрышных работ на территории Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области»**

**I. Общие положения**

**1.1.** Настоящий административный регламент (далее - регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство вскрышных работ на территории Рогаткинского муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

**1.2.** В целях Административного регламента используются следующие понятия:

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций исполнительного органа местного самоуправления Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области (далее – Рогаткинское муниципальное образование), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения поселения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области;

**заявитель** - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащее включению в реестр муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной и электронной форме;

**административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**стандарт предоставления муниципальной услуги** - часть административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности муниципальных услуг;

**административная процедура** - последовательность действий исполнительного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

**должностное лицо** - лицо постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**1.3.** Муниципальная услуга предоставляется Рогаткинской сельской администрацией (далее - администрация).

**1.4.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- постановлением главы Рогаткинской сельской администрации от 23.08.2013 года № 22 "Об утверждении перечня документов и организаций для получения разрешения на вскрышные работы».

**1.5** Перечень населенных пунктов, входящих в состав Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области:

с. Рогаткино, с. Гусево , с. Кубасово , с. Пряхино , с. Клубково .

1.5.1. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, сектор в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме»

изложить в новой редакции следующего содержания:

- «Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, сектор в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ и уведомление о переадресации

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые

документы и материалы в электронной форме.

- Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа в орган местного самоуправления или в сектор, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении» изложить в новой редакции следующего содержания:

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или в сектор в форме электронного документа.

 - 1.5.2. На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен на официальном сайте Рогаткинского МО Красноармейского муниципального района Саратовской области. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на сайте, заявителю, направившему обращение, в течение семи дней сообщается электронный адрес сайта, на котором размещен ответ. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, его направившему.

**1.6.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на производство вскрышных работ;

- отказ в выдаче разрешения на производство вскрышных работ.

**1.7.** Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо. От имени заявителя могут выступать его представители с доверенностью (далее - заявитель).

1.8. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе и приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, определенных указанным Федеральным законом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

**2.1.1.** Информация о месте нахождения и графике работы Рогаткинской сельской администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области:

413144, Саратовская область, Красноармейский район, с.Рогаткино, ул. Центральная № 68 Телефон для справок: 8(8450) 3-73-13

График работы:понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

**2.1.2.** Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления услуги) может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменном виде по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района на страничке администрации Рогаткинского МО <http://krasnoarmejsk.sarmo.ru> информационном стенде.

**2.1.3.** Информирование (консультирование) проводится специалистом  по земельному контролю и градостроительной деятельности по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- графика приема заявителей и выдачи разрешения;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

**2.1.4.** В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

**2.1.5.** Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются Рогаткинской сельской администрацией в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Письменные обращения юридических лиц рассматриваются в порядке, аналогичном порядку рассмотрения обращений (жалоб) физических лиц.

**2.1.6.** На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Рогаткинской сельской администрации, предоставляющей муниципальную услугу, их телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- извлечения из текста регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**2.1.7.** Информационные материалы находятся в помещении, предназначенного для ожидания и приема заявителей.

**2.1.8.** Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

**2.1.9**. На официальном сайте Рогаткинского муниципального района в сети Интернет размещается текст регламента с приложениями.

**2.2.** Сроки предоставления муниципальной услуги.

**2.2.1.** Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

**2.2.2.** Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**2.3.** Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.5 регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям регламента.

**2.4.** Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

**2.4.1.** Вход в здание Рогаткинской сельской администрации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов администрации.

**2.4.2.** Непосредственно в здании администрации размещается схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов.

**2.4.3.** Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами в соответствии с пунктом 2.1.6 регламента.

**2.4.4.** Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также мебелью.

**2.5.** Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления.

**2.5.1**. Для выдачи разрешения на производство вскрышных работ на территории Рогаткинского муниципального образования заявитель представляет следующие документы:

- письмо о выдаче разрешения на производство вскрышных работ с мотивировкой необходимости производства подземных работ, согласованное с организациями всех форм собственности, имеющими инженерные коммуникации (в соответствии с утвержденным Рогаткинской сельской администрацией «спискоморганизаций», с которыми должно быть согласовано разрешение на вскрышные работы). **Приложение 1 и 3**.

- проект (план трассы) подземных коммуникаций, согласованный с владельцами подземных коммуникаций;

- график производства работ;

- гарантийное письмо организации - заказчика по восстановлению благоустройства и асфальтобетонного покрытия;

- приказ организации-подрядчика о назначении ответственного лица за производство работ;

- надлежащим образом оформленную доверенность в случае предоставления документов представителем.

**2.5.3.**  Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать содержание.

**2.5.4** Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- документы, предусмотренные п.2.5.1 Административного регламента, представлены не в полном объеме;

- перечень документов не соответствует требованиям, изложенным в 2.5.3, 2.5.4 Административного регламента;

**2.6.** Требования к предоставлению му­ниципальной услуги.

Муниципальная услуга "Выдача разрешений на производство вскрышных работ на территории Рогаткинского муниципального образования» предоставляется бесплатно.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

**3.1.** Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (**приложение № 4** к регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов;

- выдача бланка согласования с организациями, имеющими коммуникации **(Приложение 3)**;

- выдача разрешения на производство вскрышных работ или отказ в выдаче разрешения на производство вскрышных работ **(Приложение 2)**.

**3.2.** Прием и регистрация документов.

**3.2.1.** Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.5 регламента.

**3.2.2.** Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: Саратовская область, Красноармейский район, с.Рогаткино ул. Центральная № 68

Телефон для справок: 8(8450) 3-73-13

График работы:понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Документы подаются на имя главы Рогаткинской сельской администрации (далее - глава администрации):

- специалисту по делопроизводству;

- почтовым отправлением.

**3.2.3.** Регистрация документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации, в день поступления таких документов, с последующим их представлением главе Рогаткинской сельской администрации для резолюции.

**3.2.4.** Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главы Рогаткинской сельской администрации, поступает на исполнение специалисту по земельному контролю и градостроительной деятельности.

**3.2.5.** Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня регистрации поступившего заявления.

**3.3.** Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на производство вскрышных работ или об отказе в выдаче разрешения на производство вскрышных работ.

**3.3.1**. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов специалисту по земельному контролю и градостроительной деятельности.

**3.3.2.** В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту по земельному контролю и градостроительной деятельности, им осуществляется проверка наличия документов, предусмотренных п. 2.5 регламента.

**3.3.3.** В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.5 регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.3 регламента, специалист по земельному контролю и градостроительной деятельности консультирует заявителя лично либо по телефону и предлагает заявителю в течение одного дня представить документы, предусмотренные пунктом 2.5 регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист по земельному контролю и градостроительной деятельности в течение дня, следующего за днем поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое согласовывается с главой Рогаткинской сельской администрации, подписывается главой администрации, и направляет его по адресу, указанному в заявлении, либо лично заявителю.

**3.3.4.** В случае предоставления документов, предусмотренных п. 2.5 регламента в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.3 регламента, специалист по земельному контролю и градостроительной деятельности сформированный пакет документов с заполненной формой разрешения на производство вскрышных работ представляет главе Рогаткинской сельской администрации для принятия решения о выдача разрешения на производство вскрышных работ или отказе в выдача разрешения на производство вскрышных работ.

**3.3.5.** В течение одного дня разрешение на производство вскрышных работ возвращается специалисту по земельному контролю и градостроительной деятельности  для дальнейшего оформления и выдача разрешения на производство вскрышных работ.

**3.3.6.** Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня с момента поступления сформированного пакета документов специалисту по земельному контролю и градостроительной деятельности.

**3.4.** Оформление и выдача (направление) документов заявителю.

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного главой Рогаткинской сельской администрации разрешения на производство вскрышных работ специалисту по земельному контролю и градостроительной деятельности.

**3.4.2.** Специалист по земельному контролю и градостроительной деятельности оформляет разрешение на производство вскрышных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство вскрышных работ.

**3.4.3.** Разрешение на производство вскрышных работ оформляется по форме, утвержденной постановлением главы Рогаткинской сельской администрации от 22.08.2013 года №22 "Об утверждении перечня документов и организаций для получения разрешения на вскрышные работы», в двух экземплярах **Приложение №2**.

**3.4.4**. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

**3.4.5.** В случае неявки заявителя, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении трех дней, с даты получения специалистом по земельному контролю и градостроительной деятельности результата предоставления муниципальной услуги документы, указанные в п. 3.4.2 регламента, направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

**IV. Порядок** и **формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава Рогаткинской сельской администрации.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

**4.3.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**4.4.** Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**5.1.** Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2.** Жалоба подается в письменном виде на имя главы администрации.

**5.3.** Рассмотрение поступившей жалобы физического лица осуществляется в порядке, определенном Федеральном законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица рассматривается в порядке, аналогичном порядку рассмотрения жалобы физического лица.

**5.4.** Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном гражданско-процессуальным законодательством.

5.5.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

-В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на производство**

**вскрышных работ на территории**

**Рогаткинского МО»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе Рогаткинской сельской администрации
(наименование юридического лица, объединения
юридических лиц без права образования

юридического лица, фамилия, имя,
отчество физического лица,

 почтовый адрес, телефон, факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на производство вскрышных работ на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(адрес)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(вид работ)
сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

- бланк согласования с организациями всех форм собственности, имеющими инженерные коммуникации (в соответствии с утвержденным Рогаткинской сельской администрацией «списком организаций», с которыми должно быть согласовано разрешение на вскрышные работы).
- проект (план трассы) подземных коммуникаций, согласованный с владельцами подземных коммуникаций;
- график производства работ;
- гарантийное письмо организации - заказчика по восстановлению благоустройства и асфальтобетонного покрытия;
- приказ организации-подрядчика о назначении ответственного лица за производство работ ;
- надлежащим образом оформленную доверенность (в случае предоставления документов представителем).

дата подпись

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на производство**

**вскрышных работ на территории**

**Рогаткинского МО»**

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на производство земельных работ**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**дата выдачи**

1. Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Место проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Организация, производящая работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Должностное лицо, ответственное за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сроки проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Примечание. Разрешение действительно при наличии согласований с организациями, указанными на обороте. До начала работ необходимо установить знаки, ограждения, пешеходные переходы.
В случае невыполнения вышеуказанных требований на исполнителя работ налагаются штрафные санкции в соответствии со ст. 8.7 КоАП РФ.
8. Дополнительные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. С правилами производства работы ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
подпись

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на производство**

**вскрышных работ на территории**

**Рогаткинского МО»**

**СПИСОК
организаций, с которыми должно быть согласовано разрешение
на вскрышные работы.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование организации | Подпись руководителя | №№ телефонов |
| 1.
 | ОАО «Ростелеком»(РУС, г.Красноармейск ул 1 Мая № 57) |  |  |
| 1.
 | Трест «Красноармейскмежрайгаз»(г.Красноармейск ул.Почтовая № 15А) |  |  |
| 1.
 | ООО « Комфорт люкс» 5 – ый Микрорайон № 3 |  |  |
| 1.
 | Красноармейские  районные  электрические сетиСПО МРСК Волги , ОАО ул. Колхозная № 15 |  |  |
| 1.
 | Газовая организацияОАО Газпром Межрегион газ Саратов ул. 1 Мая № 78 |  |  |
| 1.
 | ГИБДД гКрасноармейска и Красноармейского района(г Красноармейск ул. Революционная № 2А) |  |  |
| 1.
 | Комитет по охране культурного наследия(г. Саратов, ул. Мичурина, 86) |  |  |

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на производство**

**вскрышных работ на территории**

**Рогаткинского МО»**

**Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача и продление
разрешения на строительство»**

